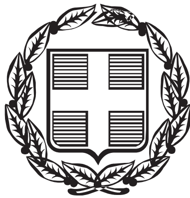




ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ Αρ. Φύλλου 1227

1 Σεπτεμβρίου 2005

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 7913 (1)

Τροποποίηση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του δημοτικού ιδρύματος «Δημοτικός Βρεφονηπιακός Σταθμός «ΘΕΑΝΩ ΖΩΓΙΟΠΟΥΛΟΥ» του Δήμου Βέροιας Ν. Ημαθίας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

Α. Του ν. 2503/1997 «Διοίκηση, Οργάνωση, Στελέχωση της Περιφέρειας, Ρύθμιση των θεμάτων για την Τοπική Αυτ/ση και άλλες διατάξεις».

Β. Του άρθρου 12 του ν. 1188/1981 όπως τροποποιήθηκε από το άρθρο 26 του ν. 1832/1989 και αντικαταστάθηκε με το άρθρο 8 παρ. 5 του ν. 2307/1995.

Γ. Του άρθρου 198 παρ. 3 του ΔΚΚ (π.δ. 410/1995).

2. Το π.δ. 353/13.9.1983 (ΦΕΚ 123 Α΄) με το οποίο συστάθηκε στο δήμο Βέροιας ίδιο δημοτικό

ίδρυμα με την επωνυμία «Δημοτικός Βρεφονηπιακός Σταθμός «ΘΕΑΝΩ ΖΩΓΙΟΠΟΥΛΟΥ».

3. Την υπ' αριθμ. 8048/1990 (ΦΕΚ 448 Β΄) απόφαση Νομάρχη Ημαθίας, με την οποία εγκρίθηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του ανωτέρω ιδρύματος.

3. Την υπ' αριθμ. 17/2005 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του ιδρύματος με την οποία τροποποιείται ο Ο.Ε.Υ. του.

4. Την υπ' αριθμ. 369/2005 απόφαση του δημοτικού συμβουλίου Βέροιας με την οποία γνωμοδότησε θετικά για την ανωτέρω απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου.

5. Το υπ' αριθμ. 19/2005 πρακτικό του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Ν. Ημαθίας, στο οποίο διατυπώνει τη σύμφωνη γνώμη του επί της απόφασης του Διοικητικού Συμβουλίου του δημοτικού ιδρύματος.

6. Την υπ' αριθμ. 5631/26.7.2000 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας σχετικά με τη μεταβίβαση του δικαιώματος υπογραφής «με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας», αποφασίζουμε:

Νομιμοποιούμε την υπ' αριθμ. 17/2005 απόφαση Διοικητικού Συμβουλίου του δημοτικού ιδρύματος «Δημοτικός Βρεφονηπιακός Σταθμός «ΘΕΑΝΩ ΖΩΓΙΟΠΟΥΛΟΥ» με την οποία τροποποιείται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του και διαμορφώνεται ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΤΟΥ ΙΔΡΥΜΑΤΟΣ ΔΗΜΟΥ ΒΕΡΟΙΑΣ ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ
ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΣ ΣΤΑΘΜΟΣ
«ΘΕΑΝΩΣ ΖΩΓΙΟΠΟΥΛΟΥ»

Άρθρο 1
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ:

Α. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΟΡΓΑΝΩΝ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΤΟΥ ΙΔΡΥΜΑΤΟΣ

1. Γραφείο Προέδρου και Διοικητικού Συμβουλίου

2. Γραφείο Προληπτικής Ιατρικής, Υγιεινής και Πρόνοιας

Β. Οι υπηρεσίες του Ιδρύματος διαρθρώνονται σε επίπεδο αυτοτελούς Τμήματος ως εξής:

ΤΜΗΜΑ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ (Αυτοτελές)

1. Γραφείο Διοικητικών - Οικονομικών υπηρεσιών

2. Γραφείο Παιδαγωγικού Προσωπικού

3. Γραφείο Βοηθητικού Προσωπικού

Άρθρο 2
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ :

Α. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΟΡΓΑΝΩΝ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ

1. Γραφείο Προέδρου και Διοικητικού Συμβουλίου :

α. Γραμματειακή υποστήριξη Προέδρου & Διοικητικού Συμβουλίου:

• Προγραμματίζει και ρυθμίζει τις συναντήσεις και επικοινωνίες του Προέδρου και τηρεί ημερολόγιο με τις προσωπικές του επαφές, εντός και εκτός του Ιδρύματος.

• Διεξάγει την προσωπική αλληλογραφία του Προέδρου και τηρεί προσωπικό αρχείο όλων των εγγράφων και των αποφάσεων του.

• Συγκεντρώνει τα στοιχεία ή έγγραφα που πρέπει να υπογραφούν από τον Πρόεδρο και μεριμνά για την υπογραφή και τη διεκπεραίωση τους.

• Συγκεντρώνει όλη την αλληλογραφία των εισηγητικών εγγράφων, με τα οποία διαβιβάζονται τα σχετικά προς συζήτηση θέματα ή υποθέσεις προς το Διοικητικό Συμβούλιο.

• Συντάσσει μετά την κατάρτιση της από τον Πρόεδρο του Διοικητικού Συμβουλίου την ημερήσια διάταξη των συνεδριάσεων του και μεριμνά για την έγκαιρη επίδοση των σχετικών προσκλήσεων σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις.

• Συγκεντρώνει, αναπαράγει και αποστέλλει στα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου τις διάφορες εισηγήσεις και γενικά το ενημερωτικό υλικό που αντιστοιχεί στα θέματα των συνεδριάσεων.

• Μεριμνά για το χώρο των συνεδριάσεων, την καλή λειτουργία των εγκαταστάσεων, την ύπαρξη των κατάλληλων μέσων κλπ

• Τηρεί και καταχωρεί στα προβλεπόμενα από το Νόμο βιβλία πρακτικών των συνεδριάσεων και συζητήσεων του Διοικητικού Συμβουλίου, στις οποίες παρίσταται για την τήρηση των πρακτικών, συντάσσει, δακτυλογραφεί και αναπαράγει τις αντίστοιχες αποφάσεις, επιμελείται για την έγκαιρη κατά νόμο δημοσίευση του πίνακα αυτών και τις υποβάλλει αρμοδίως για το σχετικό έλεγχο, κοινοποιώντας αντίγραφα τους στο Δήμο Βέροιας και στις αρμόδιες υπηρεσίες κατά το μέρος που τις αφορά.

• Τηρεί αρχείο πρακτικών και αποφάσεων του Δ.Σ., ευρετήριο καταχώρησης των αποφάσεων του καθώς και κάθε συναφές βιβλίο.

• Εισηγείται και διεκπεραιώνει τις διαδικασίες μετακίνησης του Προέδρου και των μελών του Διοικητικού Συμβουλίου σε συνεργασία με το Διοικητικό Τμήμα.

• Επιμελείται της προβολής του Ιδρύματος σε συνεργασία με τον προϊστάμενο του Τμήματος.

• Διεκπεραιώνει κάθε εργασία που ανατίθεται από τον Πρόεδρο και η οποία δεν ανήκει στην αρμοδιότητα των υπολοίπων υπηρεσιών.

β. Γραμματειακή υποστήριξη Ιδρύματος :

• Τηρεί το βιβλίο Πρωτοκόλλου και καταχωρεί σ' αυτό τα εισερχόμενα και εξερχόμενα έγγραφα.

• Παραλαμβάνει, καταχωρεί τα κάθε είδους εισερχόμενα και εξερχόμενα από το Ίδρυμα έγγραφα.

• Έχει την ευθύνη διανομής των εισερχόμενων εγγράφων στις επιμέρους υπηρεσίες του Ιδρύματος.

• Τηρεί αρχείο ταχυδρομικών διευθύνσεων Υπηρεσιών, Φορέων και Αρχών για τη διεξαγωγή της αλληλογραφίας του Ιδρύματος.

• Διεκπεραιώνει - αποστέλλει τα εξερχόμενα έγγραφα στους αποδέκτες.

• Ταξινομεί στο Αρχείο των εγγράφων, για τα οποία έληξε κάθε ενέργεια.

• Μεριμνά για την επίδοση και την τοιχοκόλληση των εγγράφων μέσω των κλητήρων του Ιδρύματος.

• Τηρεί αρχείο των τευχών της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως και μεριμνά για την ταξινόμηση και τη βιβλιοδέτηση τους.

• Τηρεί αρχείο τοπικών, εθνικών, και διεθνών φορέων, καθώς και της νομοθεσίας που ορίζει το προβάδισμα - πρωτόκολλο επισήμων - Αρχών και Φορέων κατά τις επίσημες εκδηλώσεις.

• Μεριμνά για την καλή λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου, των φωτοτυπικών μηχανημάτων και των αριθμομηχανών.

• Μεριμνά για την εκτέλεση των γενικών βοηθητικών λειτουργιών υποστήριξης για τις ανάγκες των υπηρεσιών του Ιδρύματος (αποστολή και λήψη φαξ, φωτοαντιγραφήσεις, εξωτερικές και εσωτερικές εργασίες διακίνησης αλληλογραφίας και εγγράφων, επιδόσεις υπηρεσιακών εγγράφων, ανακοινώσεων και προσκλήσεων, ανάρτηση των αποφάσεων του Διοικητικού Συμβουλίου καθώς και των ανακοινώσεων του Ιδρύματος κ.λ.π.).

• Προγραμματίζει τη φύλαξη των κτιρίων και συνεργάζεται με τις υπόλοιπες υπηρεσίες του Ιδρύματος και του Δήμου για την καλύτερη εξυπηρέτηση των σχετικών προγραμμάτων.

• Μεριμνά για τη συντήρηση και την καθαριότητα των χώρων που στεγάζονται οι υπηρεσίες του Ιδρύματος.

2. Γραφείο Προληπτικής Ιατρικής, Υγιεινής και Πρόνοιας.

Ο Παιδίατρος του Ιδρύματος:

• Μεριμνά για την προστασία της υγείας των βρεφών πραγματοποιώντας περιοδικούς προληπτικούς ελέγχους σε συνεργασία με εξειδικευμένο προσωπικό άλλων φορέων.

• Τηρεί αρχείο ατομικών φακέλων παρακολούθησης της υγείας όλων των βρεφών.

• Προσδιορίζει και ελέγχει τα πιστοποιητικά υγείας των βρεφών για την εγγραφή τους στο Σταθμό.

• Συνεργάζεται με τον προϊστάμενο του Τμήματος για την ποιότητα και την καταλληλότητα των τροφίμων και μετέχει στη σύνταξη του διαιτολογίου των φιλοξενουμένων βρεφών.

• Μεριμνά για την εξασφάλιση του αναγκαίου ιατροφαρμακευτικού υλικού με το οποίο εφοδιάζονται οι χώροι φιλοξενίας των βρεφών, καθώς και οι υπόλοιπες υπηρεσίες του Ιδρύματος.

• Υποδεικνύει τη λήψη των απαραίτητων μέτρων συντήρησης, ασφάλειας και υγιεινής των χώρων φιλοξενίας των βρεφών, των χώρων αποθήκευσης και παρασκευής των τροφίμων, καθώς και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων και μεριμνά σε συνεργασία με τον προϊστάμενο του Τμήματος για την εφαρμογή τους.

• Σε συνεργασία με τους αρμόδιους φορείς προγραμματίζει τη διενέργεια υγειονομικών ελέγχων των

χώρων προμήθειας, συντήρησης, αποθήκευσης, παρασκευής και διάθεσης τροφίμων, των σκευών και οχημάτων μεταφοράς τους, καθώς και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων.

• Προγραμματίζει εργασίες απολύμανσης όλων των χώρων του Σταθμού, οι οποίες διενεργούνται με μέριμνα του προϊσταμένου του Τμήματος.

• Συμμετέχει στις επιτροπές παραλαβής και αξιολόγησης προμηθειών.

Ο Παιδοψυχολόγος του Ιδρύματος:

• Εκπονεί παιδαγωγικές μελέτες και προγράμματα σε συνεργασία με τη Διοίκηση του Ιδρύματος.

Επισημαίνει τα κυριότερα προβλήματα που αφορούν τα παιδιά και τους γονείς, για τα οποία προγραμματίζει σε συνεργασία με τις αντίστοιχες υπηρεσίες του Σταθμού τις κατάλληλες ενέργειες επίλυσης τους.

• Μεριμνά για την εφαρμογή προγραμμάτων παροχής συμβουλευτικής και ψυχοκοινωνικής στήριξης των βρεφών, των γονέων ή των οικογενειών τους, σε συνεργασία με τη Διοίκηση του Ιδρύματος, καθώς και τις αντίστοιχες υπηρεσίες του Δήμου.

• Προετοιμάζει σε συνεργασία με τους γονείς και την παιδαγωγική ομάδα του Σταθμού την ομαλή και σταδιακή μετάβαση του παιδιού στη σχολική κοινότητα.

• Συνεργάζεται με την Πρόεδρο και το Διοικητικό Συμβούλιο σε θέματα διαχείρισης ανθρώπινων πόρων, παρέχει εκπαιδευτικές υπηρεσίες και διοργανώνει σεμινάρια με παράλληλη συμμετοχή του παιδαγωγικού προσωπικού και των γονέων.

• Μεριμνά για την εκπόνηση προγραμμάτων προστασίας της μητρότητας, όπως η ολιγόωρη προσωρινή φύλαξη και δημιουργική απασχόληση μικρών βρεφών, σε συνεργασία με τη Διοίκηση του Ιδρύματος και τις αντίστοιχες υπηρεσίες του Δήμου.

• Συνεργάζεται με το γραφείο νομικών συμβούλων του Δήμου σε ειδικότερα θέματα προστασίας της μητρότητας και των ανηλίκων.

Β. ΤΜΗΜΑ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ (ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ)

Ο Προϊστάμενος :

• Προΐσταται του Τμήματος και των Γραφείων του Τμήματος, των οποίων παρακολουθεί, εποπτεύει, συντονίζει και κατευθύνει το παιδαγωγικό και λοιπό έργο, μεριμνά για τη στελέχωση, την οργάνωση, τον έλεγχο των δραστηριοτήτων τους, καθώς και για την εύρυθμη λειτουργία του Ιδρύματος σύμφωνα με το Νόμο και τον κανονισμό λειτουργίας του.

• Ευθύνεται για τη μη έγκαιρη και ακριβή εκτέλεση κάθε εργασίας του Σταθμού και για την καλή γενικά λειτουργία του.

• Ενημερώνεται για όλη την εισερχόμενη και εξερχόμενη αλληλογραφία που αφορά τις υπηρεσίες του Ιδρύματος, την χαρακτηρίζει και μεριμνά για την κατανομή της στα Γραφεία παρέχοντας τις αναγκαίες οδηγίες στο προσωπικό για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

• Υπογράφει τα έγγραφα υπηρεσιακού χαρακτήρα. Θεωρεί με τη μονογραφή του τα έγγραφα που συντάσσονται από τα Γραφεία του Τμήματος και μεριμνά για την υποβολή τους στον Πρόεδρο (για έγκριση και υπογραφή) ή τον νόμιμο αναπληρωτή του καθιστάμενος έτσι συνυπεύθυνος για τη νομιμότητα της ενέργειας.

• Συντάσσει τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης όλων των υπαλλήλων του Ιδρύματος.

• Εισηγείται στον Πρόεδρο και το Διοικητικό Συμβούλιο τις ανάγκες εφοδιασμού του Ιδρύματος σε υλικοτεχνική υποδομή και παιδαγωγικό υλικό.

• Παρίσταται, εφόσον οι υπηρεσιακές ανάγκες το επιβάλλουν, στις συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου και αναπτύσσει τις απόψεις του πάνω στα διάφορα υπηρεσιακά θέματα.

• Κατανέμει την εργασία στο παιδαγωγικό και βοηθητικό προσωπικό του Σταθμού, το καθοδηγεί στην εκτέλεση της, ελέγχει την τακτική παρουσία του τηρώντας σχετικό βιβλίο, την εργατικότητα και πειθαρχία του.

• Μεριμνά για την κατάρτιση και εφαρμογή του ετήσιου παιδαγωγικού προγράμματος σε όλα τα λειτουργικά τμήματα του Σταθμού σύμφωνα με τις προτάσεις του παιδαγωγικού προσωπικού.

• Ενημερώνει το παιδαγωγικό και βοηθητικό προσωπικό για κάθε εγκύκλιο ή ειδική διαταγή ή διάταξη νόμου που αφορά την υπηρεσία τους και δίνουν σ' αυτό τις αναγκαίες επεξηγηματικές οδηγίες για την εκτέλεσή τους.

• Συνεργάζεται με το παιδαγωγικό προσωπικό, τον παιδίατρο και τον παιδοψυχολόγο του Ιδρύματος, ώστε από κοινού να αντιμετωπίζονται τα προβλήματα που αφορούν τα παιδιά και τους γονείς.

• Μελετά, όπου χρειάζεται, τις αιτήσεις για την αξιολόγηση της κοινωνικοοικονομικής κατάστασης των φιλοξενούμενων βρεφών και εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο την κατά περίπτωση απαλλαγή ή μείωση του ύψους των τροφείων.

• Παραλαμβάνει τις αιτήσεις εγγραφής των παιδιών στο Σταθμό, στις ημερομηνίες που καθορίζονται από κανονιστικές διατάξεις του Ιδρύματος, τις οποίες υποβάλλει με σχετική εισήγηση του στο Διοικητικό Συμβούλιο.

• Παραλαμβάνει τα χρηματικά ποσά που αντιστοιχούν στα τροφεία των παιδιών και τα διαβιβάζει έγκαιρα μαζί με τα αντίστοιχα παραστατικά στοιχεία στον υπεύθυνο του Γραφείου Διοικητικών - Οικονομικών Υπηρεσιών για τις περαιτέρω ενέργειες.

• Ενημερώνει σε τακτά χρονικά διαστήματα τους γονείς για τη γενική εξέλιξη του παιδιού τους διατηρώντας αρμονική σχέση με αυτούς.

• Συνεργάζεται με τον Παιδίατρο του Ιδρύματος και το προσωπικό του νομικού προσώπου για την εξασφάλιση της ποιότητας και καταλληλότητας των τροφίμων και μετέχει στη σύνταξη του διαιτολογίου των φιλοξενουμένων βρεφών.

• Μεριμνά και ευθύνεται για τον προγραμματισμό, την προμήθεια, παραλαβή, ασφαλή διατήρηση, διακίνηση και διαχείριση πάσης φύσεως τροφίμων, ειδών και υλικών που απαιτούνται για την καλή λειτουργία του Σταθμού.

• Τηρεί βιβλίο εισαγωγής - εξαγωγής υλικών, το οποίο συντάσσει προσωπικά.

• Εισηγείται τη συγκρότηση των επιτροπών παραλαβής, αξιολόγησης προμηθειών και βεβαίωσης καλής εκτέλεσης εργασιών, στις οποίες και συμμετέχει υποχρεωτικά.

• Μεριμνά για την εφαρμογή των απαραίτητων μέτρων συντήρησης, ασφάλειας και υγιεινής των χώρων φιλοξενίας των βρεφών, των χώρων αποθήκευσης και παρασκευής των τροφίμων, καθώς και των λοιπών κοινοχρήστων χώρων.

• Τηρεί βιβλίο ημερήσιας παρουσίας του προσωπικού του Σταθμού.

• Τηρεί βιβλίο ημερήσιας παρουσίας των παιδιών του Σταθμού.

• Απασχολείται με εργασίες του παιδαγωγικού προσωπικού είτε οπωσδήποτε σε καθημερινή βάση με τη μορφή της συμμετοχής και εποπτείας των αντίστοιχων δραστηριοτήτων είτε με την εξ ολοκλήρου ανάληψη ευθύνης λειτουργίας τμήματος, όταν αυτό απαιτείται από τις γενικότερες συνθήκες λειτουργίας του Σταθμού.

1. ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ 2.

α) Ο υπεύθυνος του Γραφείου :

• Έχει την ευθύνη υποστήριξης και διεκπεραίωσης των εργασιών του Ιδρύματος που σχετίζονται με την κατάσταση του προσωπικού και τη μισθοδοσία του, με τα έσοδα, έξοδα και τις προμήθειες.

• Διαχειρίζεται τις διαδικασίες που αφορούν την πρόσληψη, διορισμό, τοποθέτηση, μονιμοποίηση, προαγωγή, μετακίνηση, απόσπαση, μετάταξη, παραίτηση, απόλυση, κλπ. του προσωπικού του Ιδρύματος με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

• Διαχειρίζεται τις διαδικασίες ελέγχου παρουσίας, παροχής αδειών, αξιολόγησης και άσκησης πειθαρχικού δικαίου στο προσωπικό του Ιδρύματος, με οποιαδήποτε σχέση εργασίας, σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

• Παρακολουθεί τις μεταβολές της οργανωτικής κατάστασης και στελέχωσης των υπηρεσιών του Ιδρύματος και την κατανομή των θέσεων εργασίας στις επιμέρους υπηρεσίες του Ιδρύματος.

• Τηρεί αρχείο διατάξεων (και επιμελείται της εφαρμογής τους) της σχετικής νομοθεσίας με τα θέματα των γενικών ρυθμίσεων του προσωπικού, μισθολογίου και ασφάλισης του οποιασδήποτε σχέσης εργασίας προσωπικού του Ιδρύματος.

• Παρακολουθεί και τηρεί αρχείο της νομοθεσίας που αφορά την υγιεινή και ασφάλεια των εργαζομένων.

• Μεριμνά για την εφαρμογή των προβλεπόμενων από τη νομοθεσία μέτρων ασφάλειας και υγιεινής σε όλους τους εργασιακούς χώρους του Ιδρύματος σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Επιθεώρησης Εργασίας.

• Επιμελείται και παρακολουθεί την υλοποίηση προμηθειών ειδών ατομικής προστασίας των εργαζομένων.

• Τηρεί τα προβλεπόμενα από το Νόμο βιβλία μητρώων και φακέλων του προσωπικού του Ιδρύματος, με οποιαδήποτε εργασιακή σχέση, με τη συγκέντρωση και καταγραφή των κάθε είδους μεταβολών της οικογενειακής, υπηρεσιακής και ατομικής κατάστασης (προσόντα, οικογενειακή κατάσταση, υπηρεσιακή εξέλιξη, απόδοση, αμοιβές, ποινές, άδειες, απουσίες κ.λ.π.

• Συντάσσει και εκδίδει τις μισθοδοτικές καταστάσεις ή γενικά καταστάσεις πληρωμής κάθε είδους αμοιβής όλου του προσωπικού του Ιδρύματος και τις κοινοποιεί έγκαιρα στο Λογιστήριο για την προετοιμασία των πληρωμών.

• Τηρεί αρχείο καταβληθέντων αμοιβών στο προσωπικό του Ιδρύματος και εκδίδει τις αντίστοιχες βεβαιώσεις αποδοχών.

• Εκδίδει τις προβλεπόμενες από τη νομοθεσία βεβαιώσεις αποδοχών (εκκαθάρισης φόρου) στο τέλος του έτους και τις διανέμει στο προσωπικό του Ιδρύματος.

• Παρέχει κάθε είδους πληροφορίες, προφορικές ή γραπτές (πιστοποιητικά, βεβαιώσεις κλπ.) προς το προσωπικό του Ιδρύματος, που αφορούν την υπηρεσιακή ή μισθολογική του κατάσταση.

• Παρακολουθεί την εργατική, ασφαλιστική και ειδική νομοθεσία και τις σχετικές γενικές ή ειδικές συλλογικές συμβάσεις εργασίας και αποδοχών του πάσης φύσεως προσωπικού του Ιδρύματος.

• Φροντίζει για την ασφάλιση του προσωπικού του Ιδρύματος στους οικείους ασφαλιστικούς φορείς.

• Παρακολουθεί την απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών στους ασφαλιστικούς φορείς.

• Διαχειρίζεται τις διαδικασίες που αφορούν απονομή συντάξεων και βοηθημάτων στους αποχωρούντες υπαλλήλους.

• Μεριμνά για την επιλογή των δραστηριοτήτων του Ιδρύματος που επιβάλλεται να μηχανογραφηθούν, καθώς και για την ανάπτυξη και υποστήριξη του πληροφοριακού συστήματος των υπηρεσιών του.

• Μεριμνά για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία του όλου μηχανογραφικού συστήματος και την επίτευξη του μέγιστου βαθμού διαθεσιμότητας του.

Επίσης:

• Εκδίδει και ελέγχει τα βεβαιωτικά εσόδων και τα καταχωρεί στο οικείο βιβλίο.

• Παρακολουθεί επιμελώς τα έσοδα μέχρι την οριστική τους είσπραξη από τον Ταμία του Ιδρύματος.

• Παρακολουθεί την πορεία εξόδων και συντάσσει έγκαιρα τις εκθέσεις δαπανών, όταν οι εγκεκριμένες απορροφώνται.

• Τηρεί αρχείο ετήσιων απολογισμών του Ιδρύματος σύμφωνα με τα απολογιστικά στοιχεία που συντάσσει το Ταμείο.

• Παραλαμβάνει τα κάθε φύσης παραστατικά στοιχεία που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Ιδρύματος στους αντίστοιχους δικαιούχους.

• Ελέγχει την πληρότητα και νομιμότητα των δικαιολογητικών και παραστατικών στοιχείων κάθε

δαπάνης, την επάρκεια της αντίστοιχης πίστωσης του Προϋπολογισμού του Ιδρύματος και εκδίδει χρηματικά εντάλματα πληρωμής για τη μισθοδοσία όλου του προσωπικού του Ιδρύματος, τις προμήθειες, τις επιχορηγήσεις, καθώς και για κάθε άλλη εγκεκριμένη δαπάνη. Προωθεί τα χρηματικά εντάλματα με τα δικαιολογητικά τους στο Ταμείο για τη διενέργεια των πληρωμών.

• Τηρεί αρχεία κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Ιδρύματος (Καθολικό Εξόδων, Ημερολόγιο Εξόδων), παρακολουθεί, συγκεντρώνει, ελέγχει και καταχωρεί τα αποτελέσματα του προϋπολογισμού Εσόδων - Εξόδων του Ιδρύματος.

• Μεριμνά για την εκκαθάριση και εντολή πληρωμής όλων των δαπανών του Ιδρύματος, σύμφωνα με το Νόμο.

• Μεριμνά για την υπογραφή των χρηματικών ενταλμάτων από τα αρμόδια όργανα του Ιδρύματος, την καταχώρηση τους σε ειδικό βιβλίο και στο μηχανογραφικό σύστημα, τη διαβίβαση τους στο Ταμείο του Ιδρύματος και την αρχειοθέτηση μαζί με τα δικαιολογητικά τους.

• Συσχετίζει κάθε δαπάνη με τυχόν προηγούμενη όμοια και παρακολουθεί την ύπαρξη σχετικής πίστωσης για τη δυνατότητα έκδοσης χρηματικού εντάλματος.

• Μεριμνά σε συνεργασία με τον προϊστάμενο του Τμήματος για τον προγραμματισμό, την προμήθεια, παραλαβή, ασφαλή διατήρηση, διακίνηση και διαχείριση πάσης φύσεως τροφίμων, ειδών και υλικών που απαιτούνται για την καλή λειτουργία του Σταθμού και των υπολοίπων υπηρεσιών του Ιδρύματος (γραφική ύλη, έντυπα, ιματισμός, έπιπλα, σκεύη κλπ) και προπαρασκευάζει τις σχετικές απαιτούμενες διαδικασίες μέχρι την υπογραφή των αντιστοίχων πρωτοκόλλων παραλαβής.

• Διεξάγει δημοπρασίες ή πρόχειρους διαγωνισμούς, μεριμνά για τη δημοσίευση στον ημερήσιο Τύπο των όρων διακήρυξης, με καθορισμό της ημερομηνίας διεξαγωγής της δημοπρασίας.

• Συντάσσει τις συμβάσεις με τους προμηθευτές, μεριμνά για την τήρηση των όρων των συμβάσεων, για την παράδοση των υλικών μέσα σης οριζόμενες προθεσμίες, την επιβολή ποινικής ρήτρας σε περίπτωση εκπρόθεσμων παραδόσεων ή τη χορήγηση παρατάσεων, ανάλογα με τα οριζόμενα στη σύμβαση ή τη διακήρυξη.

• Συγκεντρώνει εις διπλούν τα απαιτούμενα δικαιολογητικά των προμηθειών και εκδίδει σχετικά χρηματικά εντάλματα πληρωμής.

• Μεριμνά για τον ορισμό των επιτροπών παραλαβής, αξιολόγησης προμηθειών και βεβαίωσης καλής εκτέλεσης εργασιών.

β) Ταμιακή Υπηρεσία:

Ταμίας του Ιδρύματος ορίζεται με απόφαση του Προέδρου υπάλληλος του Ιδρύματος, ο οποίος:

• Καταρτίζει τον ετήσιο προϋπολογισμό Εσόδων - Εξόδων του Ιδρύματος, τον οποίο υποβάλλει έγκαιρα στο Διοικητικό Συμβούλιο και το Δήμο Βέροιας.

• Εισηγείται την αναμόρφωση του προϋπολογισμού με την εγγραφή νέων εσόδων και τη χορήγηση συμπληρωματικών και εκτάκτων πιστώσεων.

• Παρέχει κάθε είδους στοιχεία (ετήσιος οικονομικός απολογισμός) που ζητούνται από δημόσιες ελεγκτικές υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

• Διενεργεί έλεγχο επί των τροφείων των παιδικών και βρεφονηπιακών σταθμών.

• Διαμορφώνει και παρακολουθεί τα ταμειακά προγράμματα του Ιδρύματος με τη συνεχή παρακολούθηση των υποχρεώσεων και των αναμενόμενων εισπράξεων.

• Τηρεί και ενημερώνει έγκαιρα τα προβλεπόμενα από το Νόμο βιβλία.

• Ελέγχει όλα τα εκδιδόμενα χρηματικά εντάλματα σύμφωνα με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις.

• Μεριμνά για την παρακράτηση και απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.

• Συντάσσει τις μηνιαίες και τριμηνιαίες καταστάσεις πληρωθέντων χρηματικών ενταλμάτων κατά κεφάλαια και άρθρα του προϋπολογισμού, καθώς και του Απολογισμού Εξόδων στο τέλος του έτους, τον οποίο υποβάλλει στο Διοικητικό Συμβούλιο και το Δήμο Βέροιας.

• Τηρεί αρχεία κάθε είδους παραστατικών και αντίστοιχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Ιδρύματος.

• Τηρεί φυσικό ταμείο στην έδρα του Ιδρύματος. Διενεργεί συναλλαγές με τις Τράπεζες.

• Διενεργεί τις κάθε μορφής πληρωμές προς τους δικαιούχους με βάση τα σχετικά χρηματικά εντάλματα μετά από έλεγχο των τυχόν επιπρόσθετων δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος ότι πρέπει να προσκομίζουν οι δικαιούχοι.

• Συγκεντρώνει και καταχωρεί στα λογιστικά βιβλία και το μηχανογραφικό σύστημα του Ιδρύματος όλες τις εισπράξεις και πληρωμές.

• Μεριμνά για την παράδοση των ημερήσιων εισπράξεων του Ταμία.

• Συγκεντρώνει τους τίτλους της ακίνητης περιουσίας του Ιδρύματος και τηρεί αρχείο κληροδοτημάτων.

3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΠΑΙΔΑΓΩΓΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Το Παιδαγωγικό Προσωπικό :

• Οργανώνει την ώρα υποδοχής και αναχώρησης των παιδιών, τα υποδέχεται το πρωί και τα παραδίδει το μεσημέρι στους γονείς.

• Φροντίζει για τη σωστή ψυχοσωματική υγεία και ψυχοκινητική εξέλιξη των παιδιών με εξατομίκευση του ημερήσιου προγράμματος ανάλογα με την ηλικία και τις ανάγκες τους.

• Απασχολεί τα παιδιά σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα παιδαγωγικών δραστηριοτήτων και προσχολικής αγωγής.

• Ασκεί παιδαγωγικό έργο καθ' όλη τη διάρκεια της ημέρας εντάσσοντας τους σκοπούς της αγωγής σε όλες τις δραστηριότητες των παιδιών.

• Παρακολουθεί τη διατροφή και καθαριότητα των παιδιών, ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτησή τους. Σε περίπτωση που στο Σταθμό δεν υπηρετεί επαρκής αριθμός βοηθών παιδαγωγών, υποστηρίζει τα φιλοξενούμενα παιδιά για την ικανοποίηση των ατομικών και σωματικών τους αναγκών.

• Ενημερώνει τον προϊστάμενο του Τμήματος και τον Παιδίατρο του Ιδρύματος για κάθε ύποπτο σχετικά με την υγεία των φιλοξενούμενων παιδιών περιστατικό.

• Λόγω της άμεσης επαφής του με τα παιδιά προσφέρει σ' αυτά με υπομονή και στοργή όλες τις δυνατότητες για να αναπτύξουν την προσωπικότητα τους επιδιώκοντας συνεχώς την ανάπτυξη ικανοτήτων συγκέντρωσης, αυτενέργειας, καθώς και εμπιστοσύνης στον εαυτό τους και τις προσωπικές τους δυνατότητες. Σε καμία περίπτωση και για οποιοδήποτε λόγο δεν επιτρέπεται η κακή μεταχείριση των παιδιών (εκφοβισμός, σωματική ποινή).

• Συνεργάζεται με τον προϊστάμενο του Τμήματος, ώστε από κοινού να αντιμετωπίζονται τα προβλήματα που αφορούν τα παιδιά και τους γονείς.

• Έχει την ευθύνη εφαρμογής των απαραίτητων μέτρων συντήρησης, ασφάλειας και υγιεινής των χώρων φιλοξενίας των βρεφών.

• Ευθύνεται μαζί με το Βοηθητικό Παιδαγωγικό Προσωπικό για τη συντήρηση, την αδικαιολόγητη καταστροφή ή απώλεια του παιδαγωγικού εξοπλισμού.

• Συμμετέχει στις τακτικές συναντήσεις ενημέρωσης των γονέων.

Το Βοηθητικό Παιδαγωγικό Προσωπικό :

• Βοηθά το παιδαγωγικό προσωπικό σε όλα τα καθήκοντα ίου σύμφωνα με τις οδηγίες που παίρνει από αυτό.

• Συμμετέχει στην υποδοχή και αναχώρηση των παιδιών και φροντίζει για την παράδοση τους στους γονείς τους.

• Συμμετέχει καθημερινά στην εκτέλεση του ημερήσιου προγράμματος παιδαγωγικών δραστηριοτήτων.

• Μεριμνά για την εξασφάλιση της προσωπικής υγιεινής και ευπρεπούς εμφάνισης κάθε παιδιού.

Βοηθά τα φιλοξενούμενα παιδιά για την ικανοποίηση των ατομικών και σωματικών τους αναγκών.

Παρακολουθεί τη διατροφή και καθαριότητα τους, ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτηση τους.

• Μεριμνά για την καλή κατάσταση, συντήρηση και ταξινόμηση των υλικών που χρησιμοποιούνται από τα παιδιά.

• Ευθύνεται μαζί με το Παιδαγωγικό Προσωπικό για τη συντήρηση, την αδικαιολόγητη καταστροφή ή απώλεια του παιδαγωγικού εξοπλισμού.

• Αντικαθιστά το παιδαγωγικό προσωπικό σε περίπτωση απουσίας του, σε συνεργασία και σύμφωνα με τις υποδείξεις του προϊσταμένου του Τμήματος.

• Ευθύνεται για τη συνοδεία των παιδιών σε περίπτωση μετακίνησης τους με μεταφορικό μέσο του Σταθμού.

3. ΓΡΑΦΕΙΟ ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Ο Μάγειρας (ή Μαγείρισσα) και Βοηθός Μαγείρου:

• Είναι υπεύθυνος για το μαγειρείο και την επιμελημένη και έγκαιρη παρασκευή του φαγητού, σύμφωνα με το διαιτολόγιο του κάθε Σταθμού.

• Επιμελείται ιδιαιτέρως της τήρησης όλων των όρων υγιεινής στους χώρους διατήρησης και παρασκευής φαγητού, εισηγούμενος κάθε σχετικό μέτρο.

• Παραλαμβάνει καθημερινά από τον προϊστάμενο του Τμήματος, βάσει υπηρεσιακού σημειώματος την αναγκαία ποσότητα υλικών για το ημερήσιο φαγητό με βάση το διαιτολόγιο και υπογράφει το σχετικό δελτίο εξαγωγής.

• Φροντίζει για την έγκαιρη τακτοποίηση των προμηθευόμενων τροφίμων και ειδών καθαριότητας στον κατάλληλο χώρο αποθήκευσης αυτών και μεριμνά για τη διατήρηση της τάξης και της καθαριότητας του χώρου αυτού.

• Τακτοποιεί τα μαγειρικά σκεύη και είδη εστιάσεως και φροντίζει για την καλή κατάσταση τους ευθυνόμενος για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή.

• Προτείνει τη λήψη κάθε μέτρου που θεωρεί απαραίτητο για την καλή λειτουργία του μαγειρείου.

• Φροντίζει για το σερβίρισμα του προγεύματος και του μεσημβρινού φαγητού.

• Σε όλες τις εργασίες του βοηθείται από το προσωπικό καθαριότητας βοηθητικών εργασιών με υπόδειξη του προϊσταμένου του Τμήματος.

• Εκτελεί κάθε άλλη εργασία, όταν υπάρχει έκτακτη ανάγκη, με υπόδειξη του προϊσταμένου του Τμήματος.

• Σε περίπτωση που απουσιάζει ο προϊστάμενος του Τμήματος ή ο αναπληρωτής του, κρατά το δεύτερο κλειδί της αποθήκης.

Το Προσωπικό Καθαριότητας - βοηθητικών εργασιών:

• Εκτελεί τις εργασίες καθαριότητας όλων των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων του

Σταθμού εκτός του μαγειρείου και της αποθήκης.

• Είναι αποκλειστικά υπόλογο για το γενικό ιματισμό του Σταθμού που παραλαμβάνει από τον προϊστάμενο του Τμήματος, και οφείλει να μεριμνά για την καλή συντήρηση, καθαριότητα και φύλαξη του στον κατάλληλο χώρο αποθήκευσης, ευθυνόμενο για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή του.

• Βοηθά το μάγειρα, στην προετοιμασία του φαγητού των παιδιών.

• Φροντίζει για τη διανομή του φαγητού, παρευρίσκεται στο χώρο της τραπεζαρίας και βοηθά το υπόλοιπο προσωπικό καθ' όλη τη διάρκεια του φαγητού των παιδιών.

• Φροντίζει μετά το τέλος του φαγητού, για τη συγκέντρωση και μεταφορά στο χώρο του μαγειρείου των ειδών εστιάσεως.

• Μπορεί να εκτελεί σε έκτακτες περιπτώσεις (απουσίας·του εξειδικευμένου προσωπικού) και τα καθήκοντα του μαγείρου, μετά από σχετική υπόδειξη και εντολή του προϊσταμένου του.

• Βοηθά τα φιλοξενούμενα παιδιά για την ικανοποίηση των ατομικών και σωματικών τους αναγκών.

• Εκτελεί κάθε άλλη εργασία σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης, μετά από σχετική υπόδειξη και εντολή των προϊσταμένων του.

Ο Οδηγός αυτοκινήτου:

• Επιλαμβάνεται της ασφαλούς μεταφοράς των φιλοξενουμένων παιδιών προς και από το Σταθμό.

• Είναι υπεύθυνος για την καλή συντήρηση και καθαριότητα του αυτοκινήτου του Σταθμού και οφείλει να τηρεί σχολαστικά τον Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας και τους όρους ασφαλούς μεταφοράς παιδιών.

• Είναι υπεύθυνος για κάθε αδικαιολόγητη απώλεια, φθορά, καταστροφή ή βλάβη σε βάρος τρίτων, κυρίως όταν αυτή οφείλεται σε αμέλεια ή κακή χρήση του αυτοκινήτου.

• Εκτελεί εξωτερικές εργασίες του Ιδρύματος στο μεσοδιάστημα των μεταφορών.

Ειδικοί κανόνες για το προσωπικό :

1. Οι ώρες προσέλευσης και αποχώρησης του προσωπικού του Ιδρύματος καθορίζονται με απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου και είναι ανάλογες με το ωράριο εργασίας και τις ώρες λειτουργίες του Σταθμού.

2. Απαγορεύεται η απομάκρυνση του προσωπικού από το Σταθμό κατά τις εργάσιμες ώρες. Εφόσον συντρέχουν ιδιαίτερα σοβαροί προσωπικοί ή υπηρεσιακοί λόγοι, επιτρέπεται ολιγόωρη απομάκρυνση του υπαλλήλου, μετά από ειδική άδεια του προϊσταμένου.

3. Το προσωπικό δικαιούται διατροφής από το ίδιο φαγητό που παρασκευάζεται για τα φιλοξενούμενα παιδιά. Η διατροφή αυτή δεν θεωρείται έμμεση μισθολογική παροχή του προσωπικού και προσβλέπει στην εξυπηρέτηση της ομαλής λειτουργίας του Σταθμού. Κατά συνέπεια δεν επιτρέπεται η χορήγηση στο προσωπικό φαγητού σε χρήμα ή σε είδος ή η χωριστή παρασκευή φαγητού για το προσωπικό.

Άρθρο 3:
ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ
Α: ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ
ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΑΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

• Οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Δ (εισαγωγικός), Γ, Β και Α (καταληκτικός).

• Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Ε (εισαγωγικός), Δ, Γ και Β (καταληκτικός).

• Τα προσόντα διορισμού των θέσεων περιγράφονται στα π.δ. 37α/1987 , 22/1990, 50/2001, 347/2003, όπως ισχύουν κάθε φορά.

Οι θέσεις που προβλέπονται ανά κατηγορία και κλάδο είναι οι εξής :

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ :

ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ
ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ ΕΙΔΙΚΟΤΗΤΩΝ (ΠΑΙΔΙΑΤΡΩΝ)	1
ΠΕ ΨΥΧΟΛΟΓΩΝ (ΠΑΙΔΟΨΥΧΟΛΟΓΩΝ)	1
ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	1
Σύνολο Θέσεων	3

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ:

ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ
ΤΕΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	1
ΤΕ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	3
ΤΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	1
Σύνολο Θέσεων	5

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ:

ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ
ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ	1
ΔΕ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΚΟΜΩΝ - ΠΑΙΔΟΚΟΜΩΝ	3
ΔΕ ΟΔΗΓΩΝ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ	1
ΔΕ ΜΑΓΕΙΡΩΝ	1
Σύνολο Θέσεων	6

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ:

ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ
ΥΕ ΒΟΗΘΩΝ ΜΑΓΕΙΡΩΝ	2
ΥΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ (ΚΑΘΑΡΙΣΤΡΙΩΝ)	1
Σύνολο Θέσεων	3

Σύνολο Θέσεων Τακτικού Προσωπικού: 17

Β: ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΡΙΝΕΣ
ΠΟΥ ΚΑΤΕΧΟΝΤΑΙ ΑΠΟ ΥΠΗΡΕΤΟΥΝΤΕΣ ΤΑΚΤΙΚΟΥΣ ΥΠΑΛΛΗΛΟΥΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ :

ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ
ΠΕ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ	1
Σύνολο Θέσεων	1

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ:

ΚΛΑΔΟΣ	ΘΕΣΕΙΣ
ΤΕ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ	3
Σύνολο Θέσεων	3
Σύνολο Προσωρινών Θέσεων:	4

Όλες οι προηγούμενες θέσεις κενούμενες με οποιονδήποτε τρόπο καταργούνται αυτοδίκαια. Σύνολο Θέσεων προσωπικού με σγέση εργασίας Δημοσίου Δικαίου: 21

Γ: ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕ ΣΧΕΣΗ
ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Έξι (6) θέσεις διαφόρων ειδικοτήτων για την αντιμετώπιση εποχιακών, περιοδικών, πρόσκαιρων αναγκών (ν. 2503/ 1997 , άρθρο 18 παραγρ. 12, όπως ισχύει κάθε φορά). Σύνολο Θέσεων προσωπικού με σχέση εργασίας Ι.Δ.Ο.Χ.: 6

Άρθρο 4:
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΟΡΓΑΝΙΚΗΣ ΜΟΝΑΔΑΣ

ΟΡΓΑΝΙΚΗ ΜΟΝΑΔΑ	Η Επιλογή προϊσταμένου θα γίνεται απο υπαλλήλους των Κλάδων:	
	ή ελλείπει	• ΠΕ Νηπιαγωγών
ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ	αυτών από	• ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων
ΤΜΗΜΑ	ή ελλείψει	• ΤΕ Νηπιαγωγών
ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΑΚΟΥ	αυτών από	• ΔΕ Βοηθών
ΣΤΑΘΜΟΥ	η ελλείψει	Βρεφονηπιοκόμων
	αυτών από	

Οι ανωτέρω κλάδοι, από τους οποίους γίνεται η επιλογή προϊσταμένου, έχουν ιεραρχική σειρά, σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 17 του άρθρου 36 του ν. 2190/1994 όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά.

Άρθρο 5:
ΤΕΛΙΚΕΣ ΔΙΑΤΑΞΕΙΣ

• Κατά την έναρξη της ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Ίδρυμα υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

• Οι προβλεπόμενες από τον παρόντα Οργανισμό θέσεις κατά κλάδο καλύπτουν όλους τους εργαζόμενους στο Ίδρυμα ανεξαρτήτως σχέσεως εργασίας.

• Προϊστάμενος του Αυτοτελούς Τμήματος ορίζεται πάντοτε με απόφαση του Προέδρου του Ιδρύματος ο κρινόμενος από το αρμόδιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο υπάλληλος.

• Η κατανομή του προσωπικού στο Τμήμα, τα Γραφεία του Τμήματος και τις υπηρεσίες υποστήριξης των οργάνων διοίκησης του Ιδρύματος γίνεται με απόφαση του Προέδρου του, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

• Μετακίνηση προϊσταμένου οργανικής μονάδας γίνεται μόνο σε θέση προϊσταμένου οργανικής μονάδας αντίστοιχου επιπέδου.

• Τον Προϊστάμενο του Αυτοτελούς Τμήματος που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντα του ο αρχαιότερος υπάλληλος του παιδαγωγικού προσωπικού, εφόσον ο κλάδος στον οποίο ανήκει προορίζεται για κατάληψη θέσεων προϊσταμένων.

• Ο τρόπος λειτουργίας κάθε οργανικής μονάδας στις ιδιαίτερες λεπτομέρειες, καθώς και κάθε άλλη λεπτομέρεια, εκτός από αυτές που ορίζονται με Νόμο, καθορίζονται με Εσωτερικό Κανονισμό Λειτουργίας, που συντάσσεται από τις επί μέρους υπηρεσίες και εγκρίνεται από το Διοικητικό Συμβούλιο.

• Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευση του στην εφημερίδα της Κυβερνήσεως, οπότε παύει να ισχύει ο προηγούμενος Οργανισμός.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ:
ΚΑΛΥΨΗ ΔΑΠΑΝΗΣ

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής, προκαλείται δαπάνη ύψους 161.176,00 ευρώ σε βάρος του προϋπολογισμού του Ιδρύματος για το τρέχον οικονομικό έτος για την οποία υπάρχει εγγεγραμμένη σχετική πίστωση και ανάλογο για τα επόμενα.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευτεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Βέροια, 12 Αυγούστου 2005
Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Διευθυντής κ.α.α.
Γ. ΑΡΒΑΝΙΤΙΔΗΣ

(2)

Χορήγηση άδειας κυκλοφορίας φαρμακευτικού ιδιοσκευάσματος «BICALUT».

ΕΘΝΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΦΑΡΜΑΚΩΝ

Με τις υπ' αριθμ. 48643, 48644/9.8.2005 αποφάσεις του ΕΟΦ χορηγείται, βάσει των διατάξεων του άρθρου 3 της παραγράφου 1 της Κοινής Υπουργικής Απόφασης Α6/9392/91, άδεια κυκλοφορίας στο φαρμακευτικό ιδιοσκεύασμα BICALUT.

Δραστική ουσία: BICALUTAMIDE
Μορφή/ Περιεκτικότητα: Επικαλυμμένο με λεπτό υμένιο δισκίο 50mg/TAB & 150mg/TAB
Δικαιούχος προϊόντος: ALVIA AE
Υπεύθυνος κυκλοφορίας: ALVIA AE

Η Διευθύντρια
Α. ΚΟΥΤΣΟΥΚΗ

(3)

Χορήγηση άδειας κυκλοφορίας φαρμακευτικού ιδιοσκευάσματος «TONERGON».

ΕΘΝΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΦΑΡΜΑΚΩΝ

Με την υπ' αριθμ. 48645/9.8.2005 απόφαση του ΕΟΦ χορηγείται, βάσει των διατάξεων του άρθρου 3 της παραγράφου 1 της Κοινής Υπουργικής Απόφασης Α6/9392/91, άδεια κυκλοφορίας στο φαρμακευτικό ιδιοσκεύασμα TONERGON.

Δραστική ουσία: DIHYDROERGOCRISTINE MESILATE
Μορφή/ Περιεκτικότητα: Δισκία 6mg/TAB
Δικαιούχος προϊόντος: MEDIFAR LTD, ENGLAND
Υπεύθυνος κυκλοφορίας: FARMEDIA AE.

Η Διευθύντρια
Α. ΚΟΥΤΣΟΥΚΗ

(4)

Χορήγηση άδειας κυκλοφορίας φαρμακευτικού ιδιοσκευάσματος «ERGOBEL».

ΕΘΝΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΦΑΡΜΑΚΩΝ

Με την υπ' αριθμ. 48647/9.8.2005 απόφαση του ΕΟΦ χορηγείται, βάσει των διατάξεων του άρθρου 3 της παραγράφου 1 της Κοινής Υπουργικής Απόφασης Α6/9392/91, άδεια κυκλοφορίας στο φαρμακευτικό ιδιοσκεύασμα ERGOBEL.

Δραστική ουσία: DIHYDROERGOCRISTINE MESILATE
Μορφή/ Περιεκτικότητα: Δισκία 6mg/TAB
Δικαιούχος προϊόντος: COUP ABEE
Υπεύθυνος κυκλοφορίας: COUP ABEE

Η Διευθύντρια
Α. ΚΟΥΤΣΟΥΚΗ

(5)

Χορήγηση άδειας κυκλοφορίας φαρμακευτικού ιδιοσκευάσματος «REUMOTEC».

ΕΘΝΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΦΑΡΜΑΚΩΝ

Με την υπ' αριθμ. 47375/1.8.2005 απόφαση του ΕΟΦ χορηγείται, βάσει των διατάξεων του άρθρου 3 της παραγράφου 1 της Κοινής Υπουργικής Απόφασης Α6/9392/91, άδεια κυκλοφορίας στο φαρμακευτικό ιδιοσκεύασμα REUMOTEC.

Δραστικές ουσίες: MELOXICAM
Μορφή/Περιεκτικότητα: Δισκία 15mg/TAB
Δικαιούχος προϊόντος: VIOFAR ΕΠΕ
Υπεύθυνος κυκλοφορίας: VIOFAR ΕΠΕ

Η Διευθύντρια
Α. ΚΟΥΤΣΟΥΚΗ

(6)

Χορήγηση άδειας κυκλοφορίας φαρμακευτικού ιδιοσκευάσματος «REMEZINE».

ΕΘΝΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΦΑΡΜΑΚΩΝ

Με τις υπ' αριθμ. 47548, 47549/2.8.2005 αποφάσεις του ΕΟΦ χορηγείται, βάσει των διατάξεων του άρθρου 3 της παραγράφου 1 της Κοινής Υπουργικής Απόφασης Α6/9392/91, άδεια κυκλοφορίας στο φαρμακευτικό ιδιοσκεύασμα REMEZINE.

Δραστική ουσία: CETIRIZINE DIHYDROCHLORIDE
Μορφή/Περιεκτικότητα: Πόσιμο διάλυμα, σταγόνες 10mg/ML & Επικαλυμμένο με λεπτό υμένιο δισκίο 10mg/TAB
Δικαιούχος προϊόντος: REMEK ΦΑΡΜΑΚΕΥΤΙΚΑ ΑΒΕΕ
Υπεύθυνος κυκλοφορίας: REMEK ΦΑΡΜΑΚΕΥΤΙΚΑ ΑΒΕΕ

Η Διευθύντρια
Α. ΚΟΥΤΣΟΥΚΗ

(7)

Χορήγηση άδειας κυκλοφορίας φαρμακευτικού ιδιοσκευάσματος «DEPON® ODIS».

ΕΘΝΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΦΑΡΜΑΚΩΝ

Με την υπ' αριθμ. 30955/29.7.2005 απόφαση του ΕΟΦ χορη·ται, βάσει των διατάξεων του άρθρου 3 της παραγράφου 1 της Κοινής Υπουργικής Απόφασης Α6/9392/91, άδεια κυκλοφορίας στο φαρμακευτικό ιδιοσκεύασμα DEPON ODIS.

Δραστικές ουσίες: PARACETAMOL + ETHYLCELLULOSE
Μορφή/ Περιεκτικότητα: Δισκίο διασπειρόμενο (στο στόμα) 500mg/TAB

Δικαιούχος προϊόντος: BRISTOL-MYERS SQUIBB Co, USA

Υπεύθυνος κυκλοφορίας: BRISTOL-MYERS SQUIBB ΕΠΕ

Η Διευθύντρια

Α. ΚΟΥΤΣΟΥΚΗ

(8)

Χορήγηση άδειας κυκλοφορίας φαρμακευτικού ιδιοσκευάσματος «NORMOCEDON».

ΕΘΝΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΦΑΡΜΑΚΩΝ

Με την υπ' αριθμ. 44894/11.8.2005 απόφαση του ΕΟΦ χορηγείται, βάσει των διατάξεων του άρθρου 3 της παραγράφου 1 της Κοινής Υπουργικής Απόφασης Α6/9392/91, άδεια κυκλοφορίας στο φαρμακευτικό ιδιοσκεύασμα NORMOCEDON.

Δραστική ουσία: DIHYDROERGOCRISTINE MESILATE

Μορφή/ Περιεκτικότητα: Δισκία 6mg/TAB

Δικαιούχος προϊόντος: BIOSPRAY ABEE

Υπεύθυνος κυκλοφορίας: BIOSPRAY ABEE

Η Διευθύντρια

Α. ΚΟΥΤΣΟΥΚΗ

(9)

Χορήγηση άδειας κυκλοφορίας φαρμακευτικού ιδιοσκευάσματος «ERGOCRIST».

ΕΘΝΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΦΑΡΜΑΚΩΝ

Με την υπ' αριθμ. 48892/11.8.2005 απόφαση του ΕΟΦ χορηγείται, βάσει των διατάξεων του άρθρου 3 της παραγράφου 1 της Κοινής Υπουργικής Απόφασης Α6/9392/91, άδεια κυκλοφορίας στο φαρμακευτικό ιδιοσκεύασμα ERGOCRIST.

Δραστική ουσία: DIHYDROERGOCRISTINE MESILATE

Μορφή/ Περιεκτικότητα: Δισκία 6mg/TAB

Δικαιούχος προϊόντος: SANOFARM ABEE

Υπεύθυνος κυκλοφορίας: SANOFARM ABEE

Η Διευθύντρια

Α. ΚΟΥΤΣΟΥΚΗ

(10)

Χορήγηση άδειας κυκλοφορίας φαρμακευτικού ιδιοσκευάσματος «GUADAL».

ΕΘΝΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΦΑΡΜΑΚΩΝ

Με την υπ' αριθμ. 48890/11.8.2005 απόφαση του ΕΟΦ χορηγείται, βάσει των διατάξεων του άρθρου 3 της παραγράφου 1 της Κοινής Υπουργικής Απόφασης Α6/9392/91, άδεια κυκλοφορίας στο φαρμακευτικό ιδιοσκεύασμα GUADAL.

Δραστική ουσία: DIHYDROERGOCRISTINE MESILATE

Μορφή/Περιεκτικότητα: Δισκία 6mg/TAB

Δικαιούχος προϊόντος: RAFARM AEBE

Υπεύθυνος κυκλοφορίας: RAFARM AEBE .

Η Διευθύντρια

Α. ΚΟΥΤΣΟΥΚΗ

(11)

Χορήγηση άδειας κυκλοφορίας φαρμακευτικού ιδιοσκευάσματος «ISIPREDON».

ΕΘΝΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΦΑΡΜΑΚΩΝ

Με την υπ' αριθμ. 15374/9.8.2005 απόφαση του ΕΟΦ χορηγείται, βάσει των διατάξεων του άρθρου 3 της παραγράφου 1 της Κοινής Υπουργικής Απόφασης Α6/9392/91, άδεια κυκλοφορίας στο φαρμακευτικό ιδιοσκεύασμα ISIPREDON.

Δραστική ουσία: RISPERIDONE

Μορφή/Περιεκτικότητα: Πόσιμο διάλυμα 1mg/1 ML

Δικαιούχος προϊόντος: HEREMCO ΦΑΡΜΑΚΑΠΟΘΗΚΗ ΕΠΕ

Υπεύθυνος κυκλοφορίας: HEREMCO ΦΑΡΜΑΚΑΠΟΘΗΚΗ ΕΠΕ

Η Διευθύντρια

Α. ΚΟΥΤΣΟΥΚΗ

(12)

Χορήγηση άδειας κυκλοφορίας φαρμακευτικού ιδιοσκευάσματος «RIGEVIDON».

ΕΘΝΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΦΑΡΜΑΚΩΝ

Με την υπ' αριθμ. 48794/10.8.2005 απόφαση του ΕΟΦ χορ·είται, βάσει των διατάξεων του άρθρου 3 της παραγράφου 1 της Κοινής Υπουργικής Απόφασης Α6/9392/91, άδεια κυκλοφορίας στο φαρμακευτικό ιδιοσκεύασμα RIGEVIDON.

Δραστική ουσία: ETHINYL ESTRADIOL+ LEVONORGESTREL

Μορφή/Περιεκτικότητα: Επικαλυμμένο δισκίο (0,030+0,150)mg/TAB.

Δικαιούχος προϊόντος: MEDIMPEX FRANCE S.A, FRANCE

Υπεύθυνος κυκλοφορίας: MEDIMPEX FRANCE S.A, FRANCE

Η Διευθύντρια

Α. ΚΟΥΤΣΟΥΚΗ

(13)

Χορήγηση άδειας κυκλοφορίας φαρμακευτικού ιδιοσκευάσματος «FUSIDIC/TARGET».

ΕΘΝΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΦΑΡΜΑΚΩΝ

Με την υπ' αριθμ. 48652/9.8.2005 απόφαση του ΕΟΦ χορηγείται, βάσει των διατάξεων του άρθρου 3 της παραγράφου 1 της Κοινής Υπουργικής Απόφασης Α6/9392/91, άδεια κυκλοφορίας στο φαρμακευτικό σκεύασμα FUSIDIC/TARGET.

Δραστική ουσία: FUSIDICACID

Μορφή/ Περιεκτικότητα: Κρέμα 2%

Δικαιούχος προϊόντος: TARGET PHARMA ΕΠΕ

Υπεύθυνος κυκλοφορίας: TARGET PHARMA ΕΠΕ

Η Διευθύντρια

Α. ΚΟΥΤΣΟΥΚΗ

(14)

Χορήγηση άδειας κυκλοφορίας φαρμακευτικού ιδιοσκευάσματος «ZEOKLAMIN».

ΕΘΝΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΦΑΡΜΑΚΩΝ

Με την υπ' αριθμ. 48651/9.8.2005 απόφαση του ΕΟΦ χορηγείται, βάσει των διατάξεων του άρθρου 3 της παραγράφου 1 της Κοινής Υπουργικής Απόφασης Α6/9392/91, άδεια κυκλοφορίας στο φαρμακευτικό ιδιοσκεύασμα ZEOKLAMIN.

Δραστική ουσία: KETOTIFEN HYDROGEN FUMARATE

Μορφή/ Περιεκτικότητα: Οφθαλμικές σταγόνες, διάλυμα 0,025% W/V

Δικαιούχος προϊόντος: Δ. & Κ. & Α. ΚΩΤΣΟΠΟΥΛΟΣ ΑΕ

Υπεύθυνος κυκλοφορίας: Δ. & Κ. & Α. ΚΩΤΣΟΠΟΥΛΟΣ ΑΕ

Η Διευθύντρια

Α. ΚΟΥΤΣΟΥΚΗ



(15)

Χορήγηση άδειας κυκλοφορίας φαρμακευτικού ιδιοσκευάσματος «FUNGITHERAPY».

ΕΘΝΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΦΑΡΜΑΚΩΝ

Με την υπ' αριθμ. 48654/9-8-2005 απόφαση του ΕΟΦ χορηγείται, βάσει των διατάξεων του άρθρου 3 της παραγράφου 1 της Κοινής Υπουργικής Απόφασης Α6/9392/91, άδεια κυκλοφορίας στο φαρμακευτικό ιδιοσκεύασμα FUNGITHERAPY.

Δραστική ουσία: TERBINAFINE HYDROCHLORIDE

Μορφή/ Περιεκτικότητα: Κρέμα 1 % W/W

Δικαιούχος προϊόντος: A. GENERICS THERAPY AE

Υπεύθυνος κυκλοφορίας: A. GENERICS THERAPY AE

Η Διευθύντρια

Α. ΚΟΥΤΣΟΥΚΗ



(16)

Χορήγηση άδειας κυκλοφορίας φαρμακευτικού ιδιοσκευάσματος «VERODEX».

ΕΘΝΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΦΑΡΜΑΚΩΝ

Με τις υπ' αριθμ. 48641, 48642/9-8-2005 αποφάσεις του ΕΟΦ χορηγείται, βάσει των διατάξεων του άρθρου 3 της παραγράφου 1 της Κοινής Υπουργικής Απόφασης Α6/9392/91, άδεια κυκλοφορίας στο φαρμακευτικό ιδιοσκεύασμα VERODEX.

Δραστική ουσία: BICALUTAMIDE

Μορφή/ Περιεκτικότητα: Επικαλυμμένο με λεπτό υμένιο δισκίο 50mg/TAB & 150mg/TAB

Δικαιούχος προϊόντος: ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ ΔΕΡΒΟΣ ΤΟΥ ΑΝΑΣΤΑΣΙΟΥ

Υπεύθυνος κυκλοφορίας: ΒΑΣΙΛΕΙΟΣ ΔΕΡΒΟΣ ΤΟΥ ΑΝΑΣΤΑΣΙΟΥ

Η Διευθύντρια

Α. ΚΟΥΤΣΟΥΚΗ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr – e-mail: webmaster @ et.gr

Πληροφορίες Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και λοιπών Φ.Ε.Κ.: 210 527 9000
Φωτοαντίγραφα παλαιών ΦΕΚ - ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΗ - ΜΑΡΝΗ 8 - Τηλ. (210)8220885 - 8222924
Δωρεάν διάθεση τεύχους Προκηρύξεων ΑΣΕΠ αποκλειστικά από Μάρνη 8 & Περιφερειακά Γραφεία
Δωρεάν ανάγνωση δημοσιευμάτων τεύχους Α΄ από την ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227	**(2310) 423 956**	**ΛΑΡΙΣΑ** - Διοικητήριο	**(2410) 597449**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Ευριπίδου 63	**(210) 413 5228**	**ΚΕΡΚΥΡΑ** - Σαμαρά 13	**(26610) 89 122**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327	**(2610) 638 109**		**(26610) 89 105**
	(2610) 638 110	**ΗΡΑΚΛΕΙΟ** - Πεδιάδος 2	**(2810) 300 781**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο	**(26510) 87215**	**ΛΕΣΒΟΣ** - Πλ.Κωνσταντινουπόλεως 1	**(22510) 46 654**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1	**(25310) 22 858**		**(22510) 47 533**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή:
- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 16 σελίδες σε 1 euro, προσαυξανόμενη κατά 0,20 euro για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα ΦΕΚ σε 0,15 euro ανά σελίδα.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	Περίοδος	EURO	Τεύχος	Περίοδος	EURO
Α΄	Ετήσιο	150	Αναπτυξιακών Πράξεων	Ετήσιο	50
Α	3μηνιαίο	40	Ν.Π.Δ.Δ.	Ετήσιο	50
Α΄	Μηνιαίο	15	Παράρτημα	Ετήσιο	50
Β’	Ετήσιο	300	Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας	Ετήσιο	100
Β΄	3μηνιαίο	80	Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου	Ετήσιο	5
Β΄	Μηνιαίο	30	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Ετήσιο	200
Γ	Ετήσιο	50	Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων	Εβδομαδιαίο	5
Δ΄	Ετήσιο	220	Α.Ε. & Ε.Π.Ε	Μηνιαίο	100
Δ΄	3μηνιαίο	60			

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ ειδικού ενδιαφέροντος σε μορφή cd-rom και μέχρι 100 σελίδες σε 5 euro προσαυξανόμενη κατά 1 euro ανά 50 σελίδες.
- Η τιμή πώλησης σε μορφή cd-rom δημοσιευμάτων μιας εταιρείας στο τεύχος Α.Ε. και Ε.Π.Ε. σε 5 euro ανά έτος.

ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑ ΚΑΙ ΑΠΟΣΤΟΛΗ Φ.Ε.Κ. : τηλεφωνικά : 210 - 4071010, fax : 210 - 4071010 internet : http://www.et.gr.

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

	Σε έντυπη μορφή	Από το Internet
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κτλ.)	225 €	190 €
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κτλ.)	320 €	225 €
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κτλ. Δημ. Υπαλλήλων)	65 €	ΔΩΡΕΑΝ
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κτλ.)	320 €	160 €
Αναπτυξιακών Πράξεων και Συμβάσεων (Τ.Α.Π.Σ.)	160 €	95 €
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κτλ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	65 €	ΔΩΡΕΑΝ
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κτλ.)	33 €	ΔΩΡΕΑΝ
Δελτίο Εμπορικής και Βιομ/κής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	65 €	33 €
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	10 €	ΔΩΡΕΑΝ
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	2.250 €	645 €
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	225 €	95 €
Πρώτο (Α΄), Δεύτερο (Β΄) και Τέταρτο (Δ΄)	–	450 €

- Το τεύχος του ΑΣΕΠ (έντυπη μορφή) θα αποστέλλεται σε συνδρομητές με την επιβάρυνση των 70 euro, ποσό το οποίο αφορά ταχυδρομικά έξοδα.
- Για την παροχή δικαιώματος ηλεκτρονικής πρόσβασης σε Φ.Ε.Κ. προηγουμένων ετών και συγκεκριμένα στα τεύχη Α΄, Β΄, Δ΄, Αναπτυξιακών Πράξεων & Συμβάσεων, Δελτίο Εμπορικής και Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας και Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων, η τιμή προσαυξάνεται πέραν του ποσού της ετήσιας συνδρομής έτους 2005, κατά 25 euro ανά έτος παλαιότητας και ανά τεύχος, για δε το τεύχος Α.Ε. & Ε.Π.Ε., κατά 30 euro.

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ (το ποσό συνδρομής καταβάλλεται στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 2531 και το ποσό υπέρ ΤΑΠΕΤ (5% του ποσού της συνδρομής) στον κωδικό αριθμό εσόδων ΚΑΕ 3512).Το πρωτότυπο αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) θα πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στην αρμόδια Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ .
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα ημερολογιακό έτος. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι την 31ην Δεκεμβρίου κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γραμμάτια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ